CENTRO UNIVERSITARIO DE CS. ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS

Manual del usuario

Desarrollo de Sistemas Administrativos Académicos DSAA

2011

Contenido

EXPLICACIÓN BREVE DE LAS DEPENDENCIAS. 3

ANTES DE EMPEZAR. 3

MANUAL DEL ADMINISTRADOR. 5

Administrador de cuentas de acceso. 5
- Cuenta del rector. 5
- Cuenta de la dependencia. 6
- Cuenta de coordinación. 7
- Cuentas de unidad. 8
- Cuenta del administrador. 8

Administración de dependencias. 9

Administrador de nombres de turnados. 10

MANUAL DEL USUARIO. 12

Registro de clasificaciones. 12

Registro de archivos. 14

Administración de archivos. 16

Consulta de archivos. 18

Mis archivos recibidos. 20

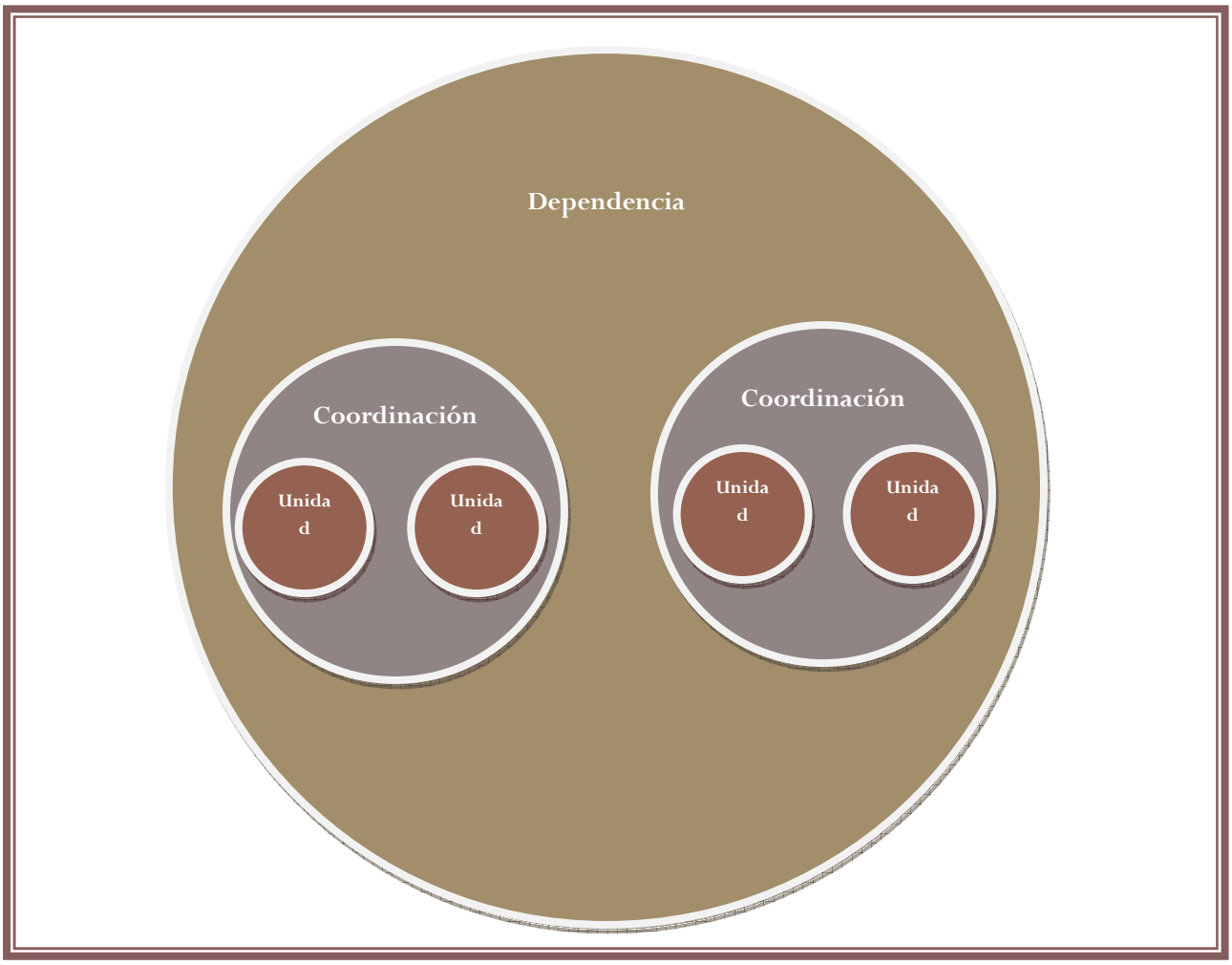
Establecer numero de memorándum (o consecutivo). 21

Administración de correspondencia. 22
- Registro de correspondencia. 22
- Administración de correspondencia. 25
- Reporte de correspondencia cancelada. 26
- Reporte de correspondencia activa. 27
- Mi correspondencia turnada. 29
- Envío de correspondencia. 29

CUCEA Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas

Explicación breve de las dependencias.

Una Dependencia contiene coordinaciones.
Una Coordinación contiene Unidades.
Una Unidad pertenece a una Coordinación.
Una Coordinación pertenece a una Dependencia.



Antes de empezar.

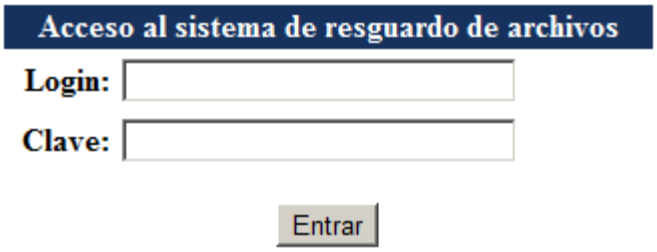
Para ingresar al sistema administrativo de correspondencia y archivos, esta el siguiente hipervínculo:

http://archivo.cucea.udg.mx/

Para poder ingresar al sistema es necesario tener un nombre de usuario y una contraseña, la cual se puede solicitar en el CTA del Centro Universitario de Cs. Económico Administrativas. La cuenta

es personal y toda acción que se realice con ella, es responsabilidad del usuario, así que se recomienda no prestar ni dar a conocer los datos de usuario y/o contraseña. El sistema es de uso exclusivo para documentos oficiales del CUCEA.

Al entrar en la página que marca el hipervínculo, se puede tener una primera vista del sistema con la siguiente tabla:



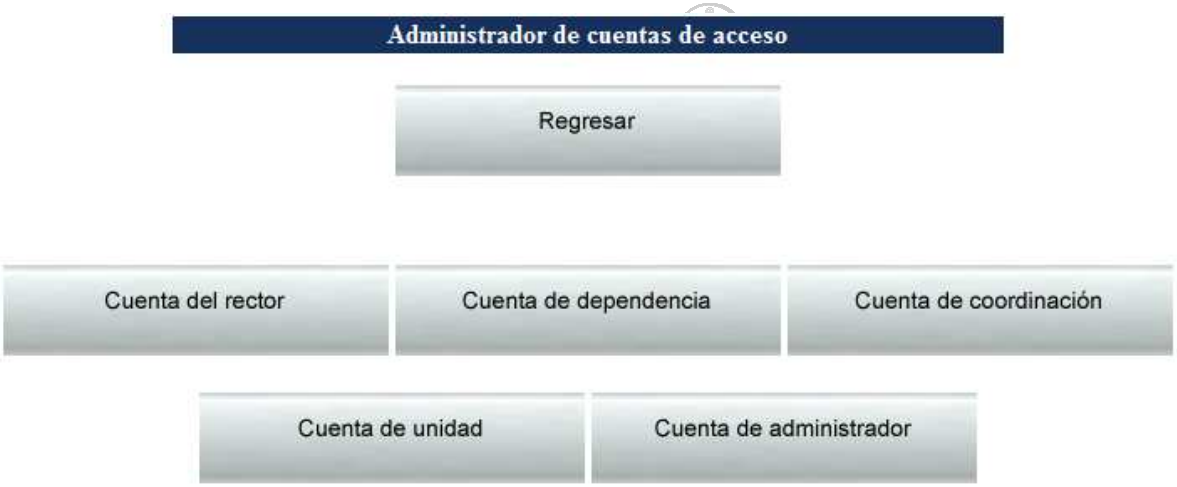
Donde Login es el nombre de usuario y clave es la contraseña dada por el encargado del sistema.

Manual del administrador.

Un usuario con privilegios de administrador tiene el poder de crear cuentas para usuarios o para otros administradores, y crear dependencias para el uso del sistema. Cuando un usuario entra al sistema como administrador, el sistema mostrara el siguiente menú:

Donde cada botón explica su función.

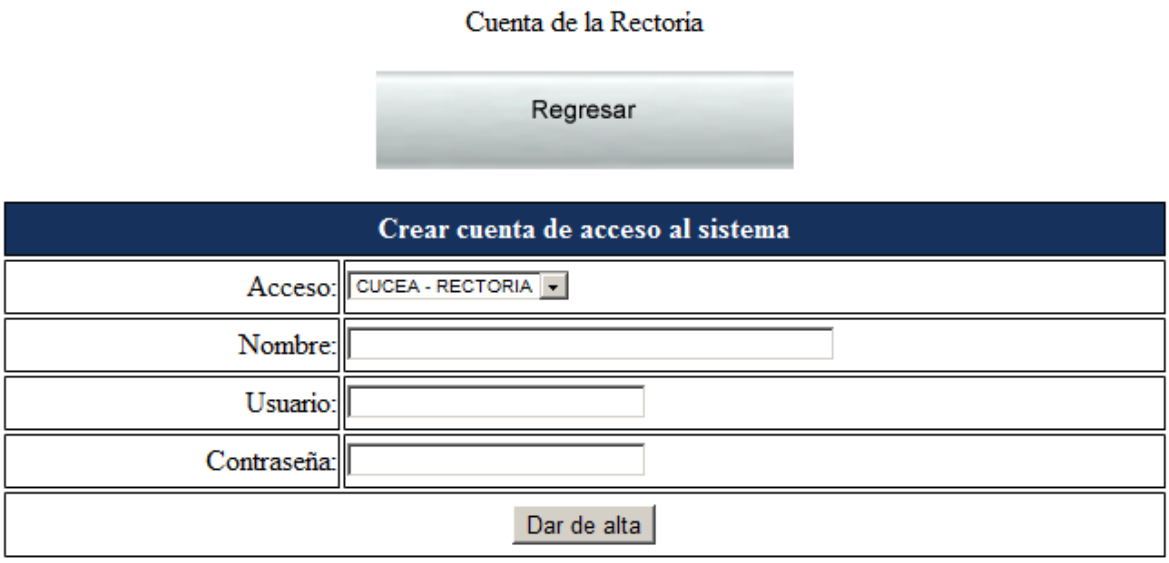
Administrador de cuentas de acceso.



Donde las funciones de cada botón se explican a continuación.

Cuenta del rector.

Es la cuenta se le asigna a la máxima autoridad del C.U, para distinguirlo de los demás usuarios.



El campo de 'Nombre' es el nombre completo de el rector, el Usuario y contraseña son los datos con los que después podrá el rector entrar al sistema. En la tabla de abajo se puede ver los rectores registrados en el sistema, por seguridad de la cuenta, solo se verá el nombre, y la contraseña se encuentra oculta.

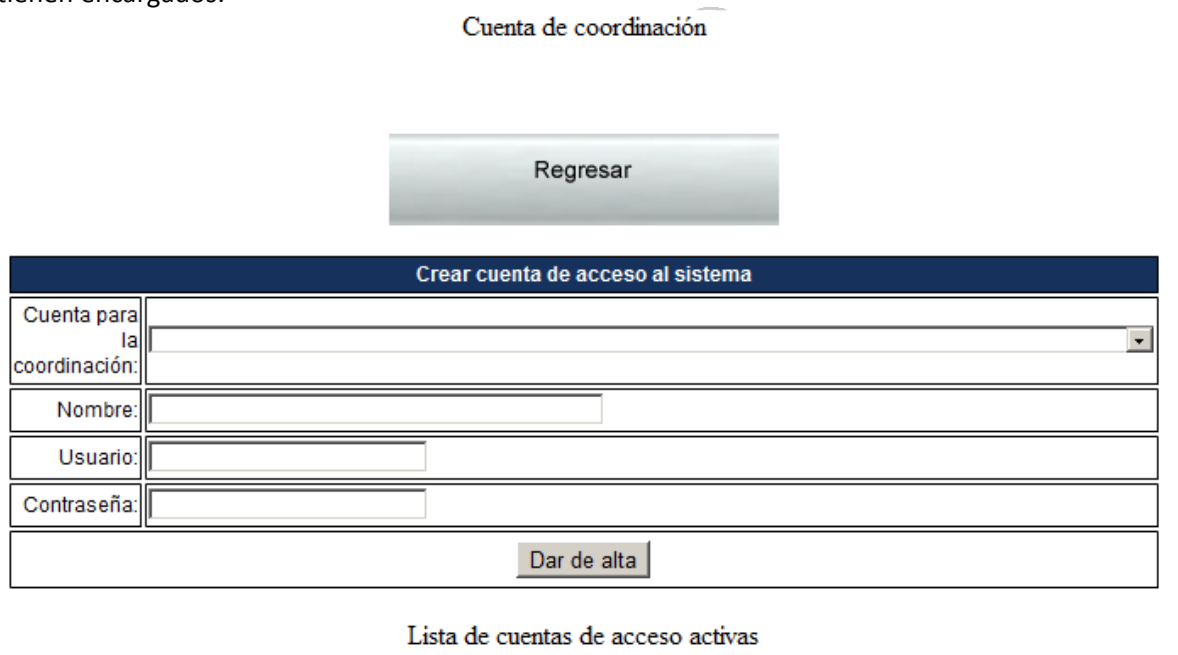
Cuenta de la dependencia.

El objetivo del sistema es el de gestionar la correspondencia y los archivos de las dependencias, por tanto, es necesario tener a alguien responsable de dicha dependencia, y para generar su cuenta aparece la siguiente tabla:

Nota: es aquí donde se crean las cuentas para las dependencias, más no las dependencias en sí.

Cuenta de coordinación.

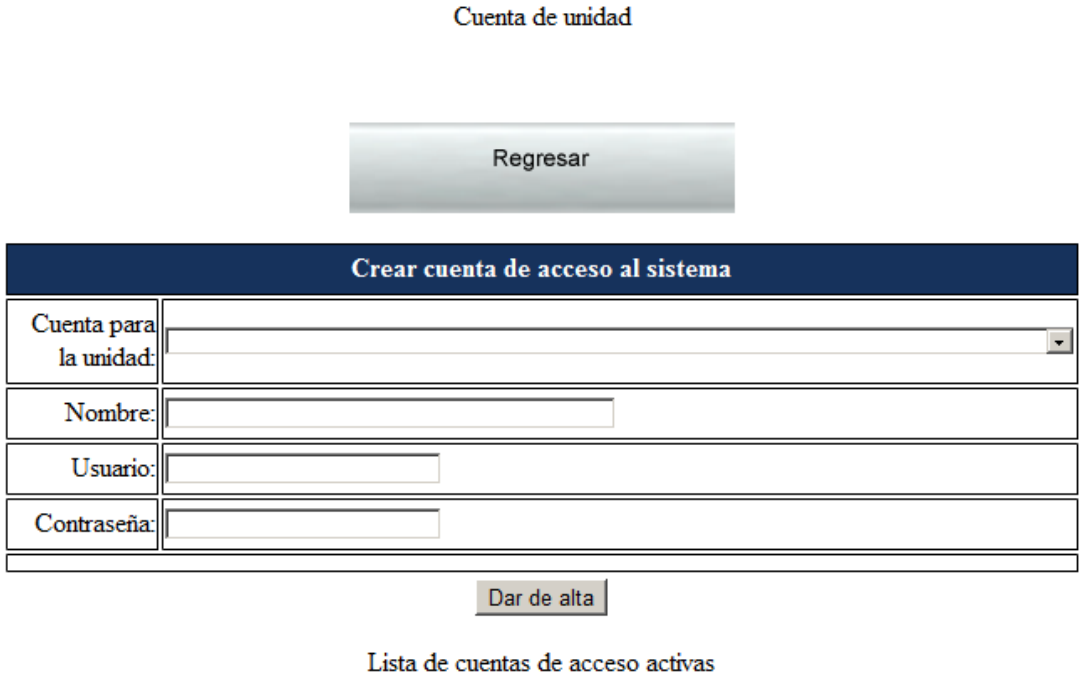
Para mayor facilidad y uso, una dependencia se divide en coordinaciones, las cuales también tienen encargados:



Igual que el de dependencias, solo sirve para crear cuentas para coordinaciones, más no las coordinaciones en sí.

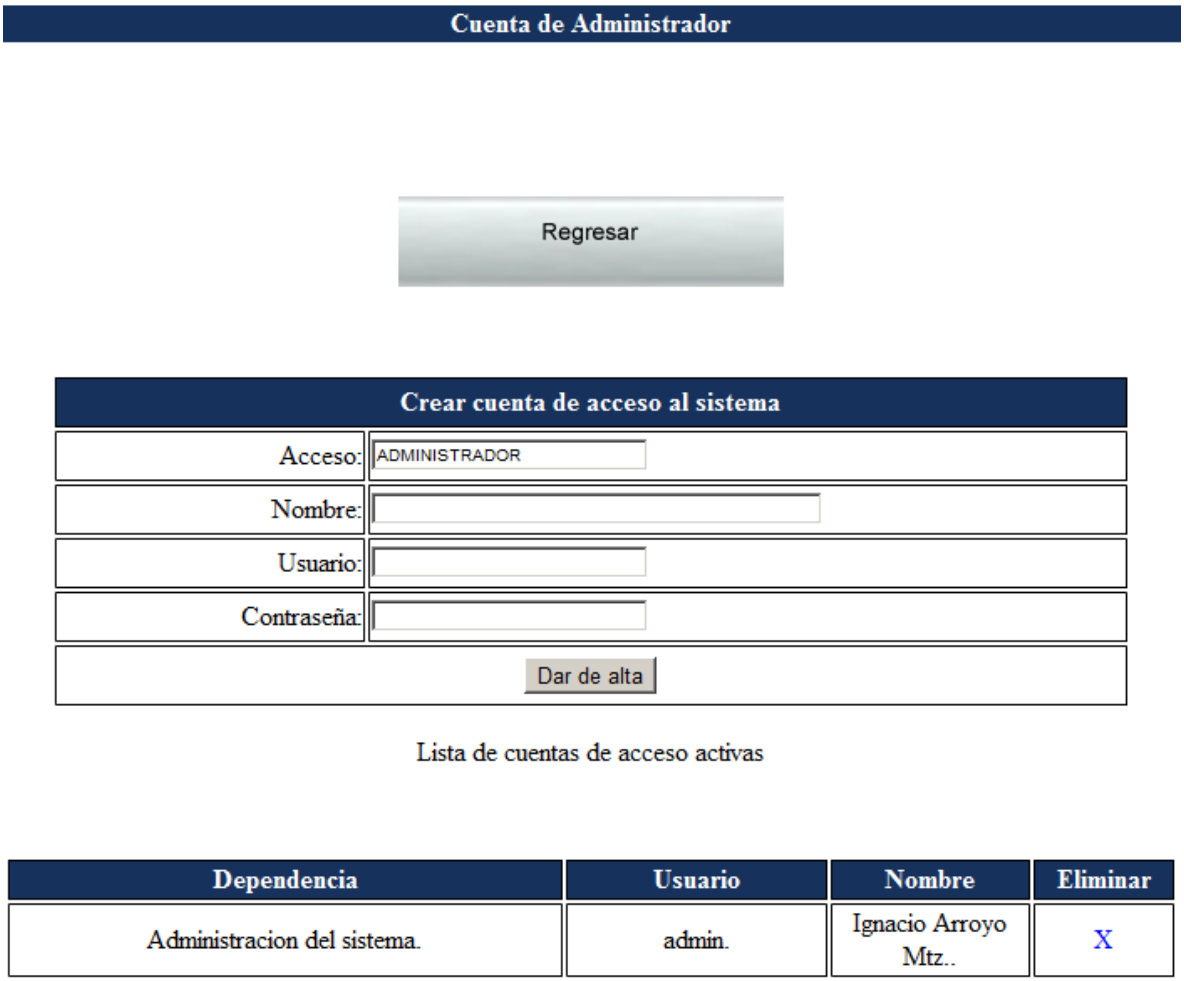
Cuentas de unidad.

La unidad es el rango mínimo de la jerarquía de las dependencias (ver página 2), y también, se pueden crear cuentas de unidad:



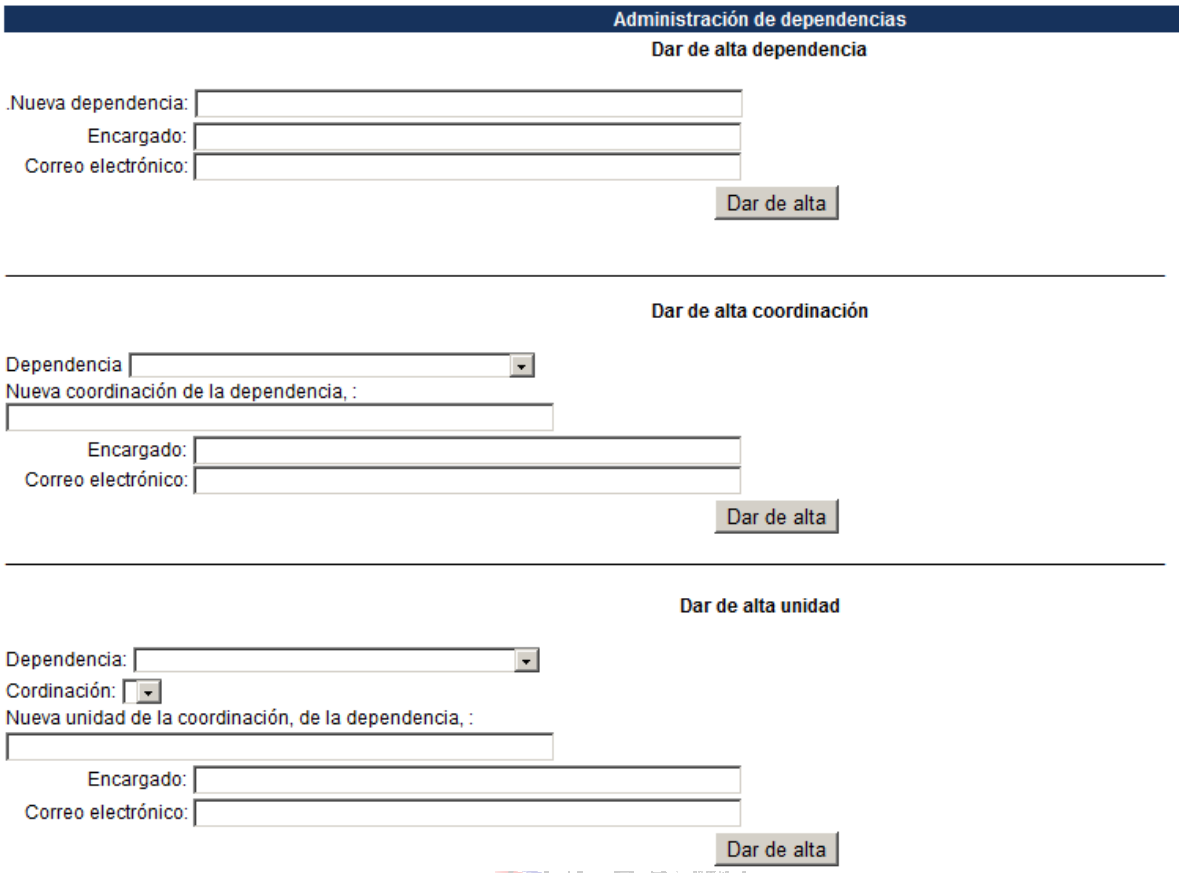
Cuenta del administrador.

El administrador es el encargado del mantenimiento del sistema, y puede ser uno o más administradores para el sistema.



Administración de dependencias.

Para que todo lo anterior funcione a la perfección, es necesario entender la imagen de la pagina 2.



Para crear una nueva dependencia es necesario únicamente el nombre de la dependencia, el encargado de la misma y su correo electrónico. Para generar una coordinación es necesario primero elegir a que dependencia va a pertenecer, después llenar el formulario con el nombre de la coordinación, el nombre del encargado y su correo electrónico. Para poder crear la unidad es necesario tener primero, elegida una dependencia, después una coordinación (en ese estricto orden) y después el nombre del encargado y su correo electrónico.

Administrador de nombres de turnados.

En este apartado es para poder agregar nombres de los turnados, solo viene un campo y es necesario poner el nombre completo para futuros usos.

Capturación de nombres de turnados

Nombre completo del turnado:

Dar de alta

Lista de nombres de turnados	
Nombre completo	**Eliminar**
ARQ. ANTONIO RUZ HERNANDEZ	X

Y esto sería todo con respecto al manual del administrador.

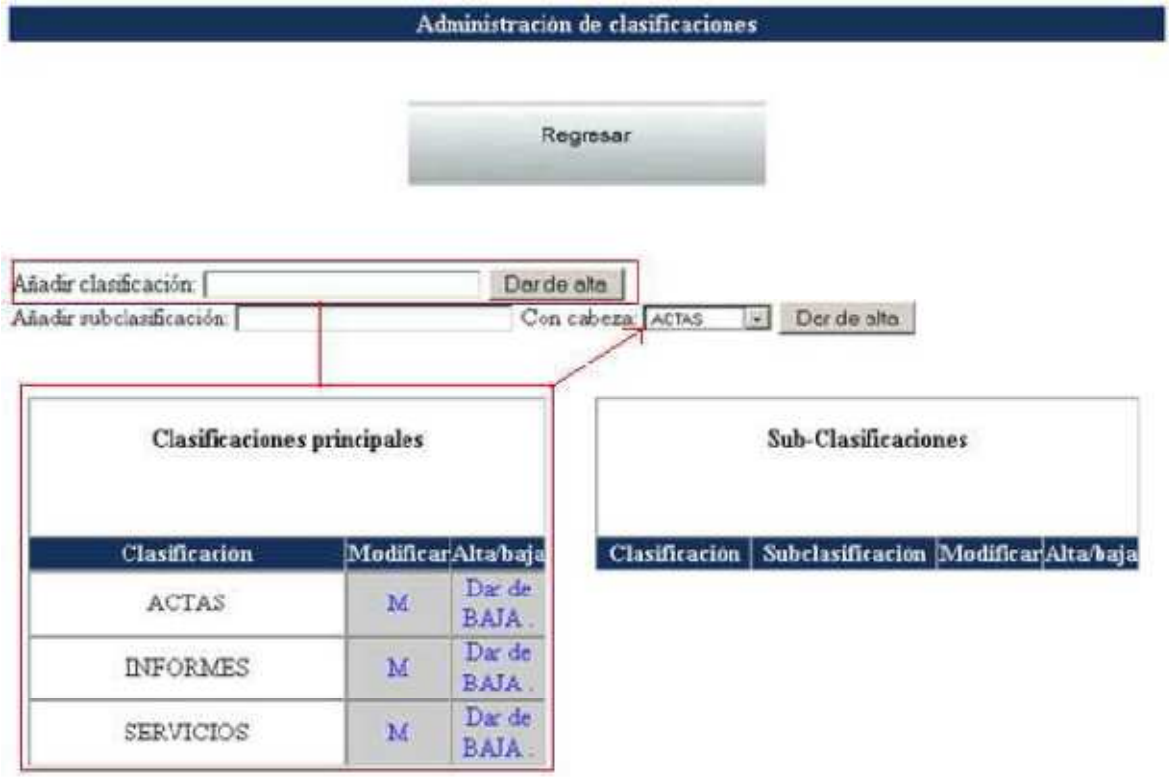
Manual del usuario.

El usuario es aquella persona que puede ya trabajar con el sistema siempre y cuando ya estén las dependencias, sus coordinaciones y sus unidades (si es que tiene).
En el momento de entrar con el usuario y contraseña de tipo usuario, se muestra en pantalla el siguiente menú:

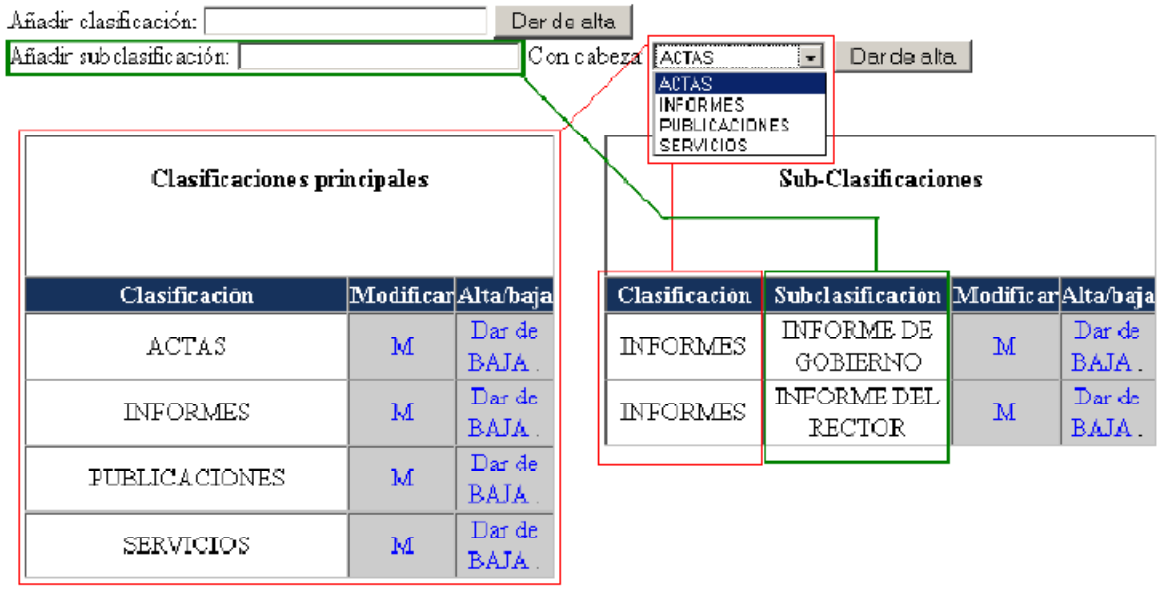
Donde en la parte superior se ve el nombre de la dependencia a la que pertenece la cuenta (o usuario), debajo el nombre del usuario de la cuenta, abajo los botones de las acciones que el usuario puede hacer y en la parte de el fondo, se ve si se tiene nuevos archivos.

Registro de clasificaciones.

El registro de clasificaciones es para crear o dar de baja clasificaciones y sub clasificaciones, que serán la menara en que los archivos serán organizados:



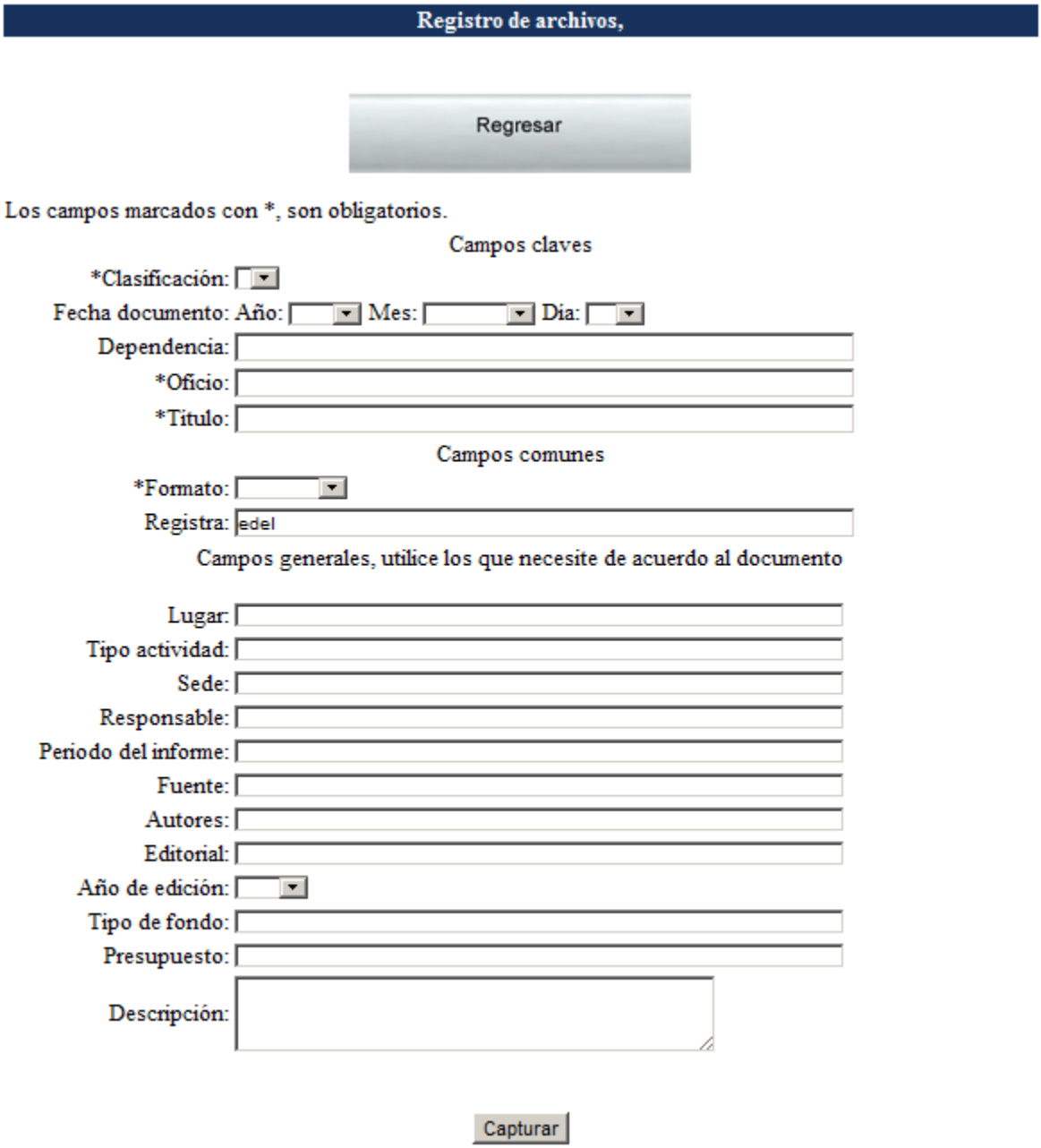
Los datos ingresados en el primer campo (Añadir clasificación) aparecen en la tabla de la izquierda (Tabla encerrada en el cuadro rojo) que servirá para agrupar sub clasificaciones por el campo cabeza (que es una lista con los datos de clasificaciones); toda sub clasificación requiere de una clasificación o cabeza:



Nota: Cada dependencia puede ver UNICAMENTE sus archivos y su correspondencia, en otras palabras, cada dependencia vera únicamente lo que es para sí, y no podrá ver ni gestionar los archivos o correspondencia de otra(s) dependencia(s).

Registro de archivos.

Para una búsqueda de archivos, es necesario que estén registrados o que tengan una cabecera, es en esta parte donde se generan dichas cabeceras.

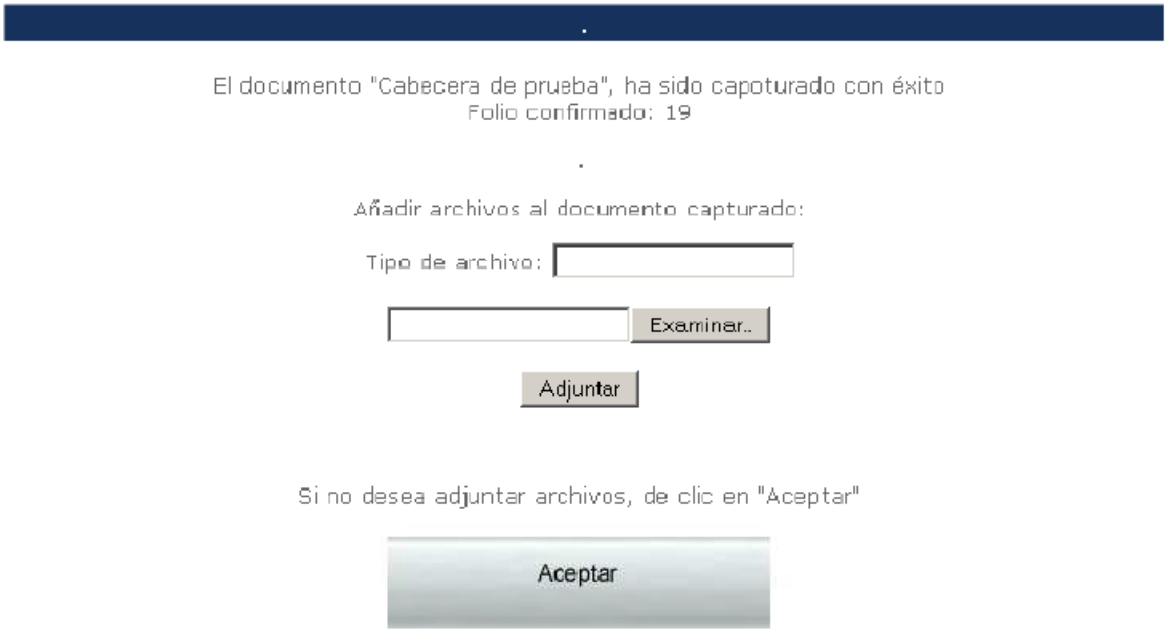


La clasificación son todas las clasificaciones antes generadas (ver registro de clasificaciones, pagina 11) donde es un listado tanto de las clasificaciones generales como sus sub clasificaciones, la fecha de documento es la fecha que se genera el documento o conjunto de documentos, la dependencia es a que dependencia va dirigido el archivo, Oficio es el numero de oficio del archivo, el titulo se refiere a una muy breve descripción de el o los documentos contenidos en esta cabecera, el formato hace referencia a el tipo de archivo(s) contenido(s), y son:

- Impreso: es todo documento oficial escrito en papel, para tener una vista de cómo es el formato original.
- Audio: es todo documento que solo contenga sonidos.

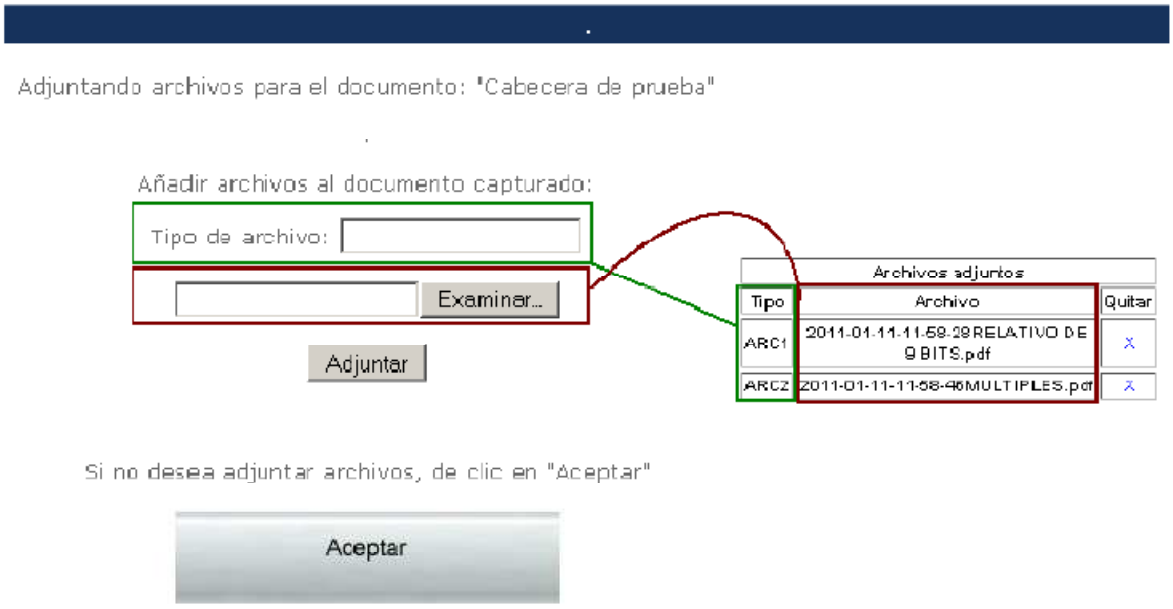
- Electrónico: cualquier documento digitalizado.
- Foto: son archivos de imagen.
- Video
- Otros: cualquier tipo de archivo que no entren en ninguna de las clasificaciones anteriores.

Registra es un campo de solo lectura, donde incluye el nombre de la persona que manda la cabecera, el nombre varía según la sesión. Los demás datos son para una mejor clasificación y para mejorar la búsqueda de documentos, los campos con * son obligatorios, de lo contrario, no es necesario llenarlos. Una vez llenado los campos, se le da clic en el botón “capturar” y se verá la siguiente tabla:


El documento "Cabecera de prueba", ha sido capoturado con éxito
Folio confirmado: 19
Añadir archivos al documento capturado:
Tipo de archivo:
Examinar..
Adjuntar
Si no desea adjuntar archivos, de clic en "Aceptar"
Aceptar

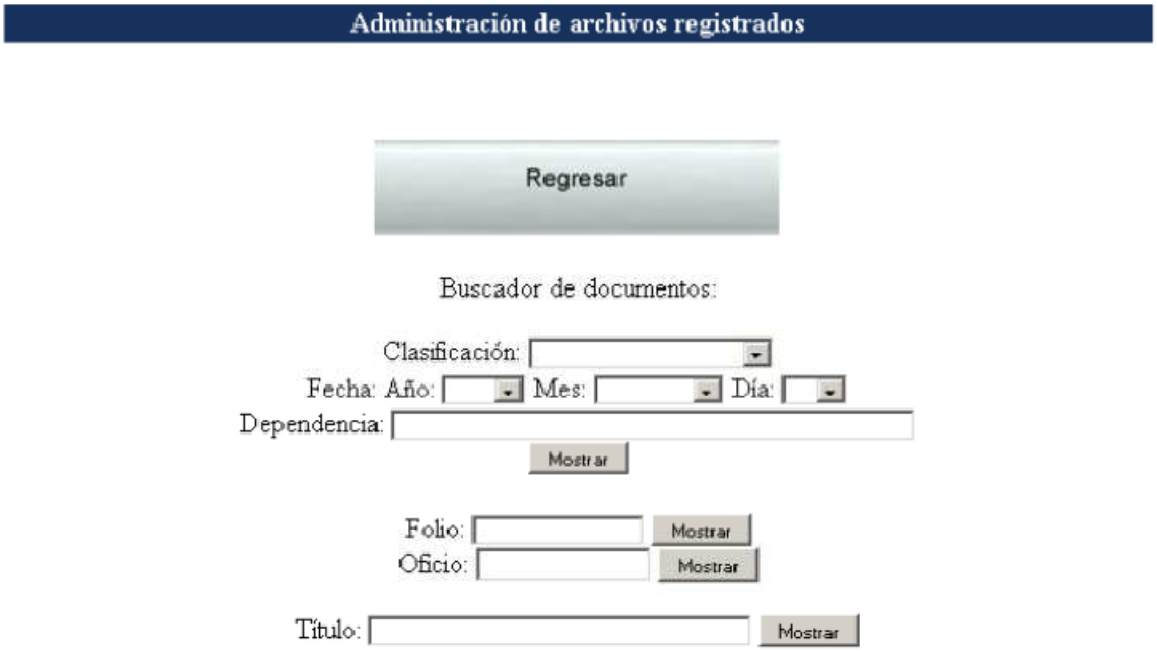
En el primer campo va un titulo para el archivo, en el segundo campo es para buscar en la computadora la ubicación del archivo para luego subirlo al sistema.

Nota: se pueden subir uno o más archivos a una misma cabecera.



Administración de archivos.

Este apartado es para la gestión de las cabeceras, aquí es donde se pueden modificar, eliminar, agregar o quitar archivos de las cabeceras (por ejemplo si se crea alguna cabecera por error).

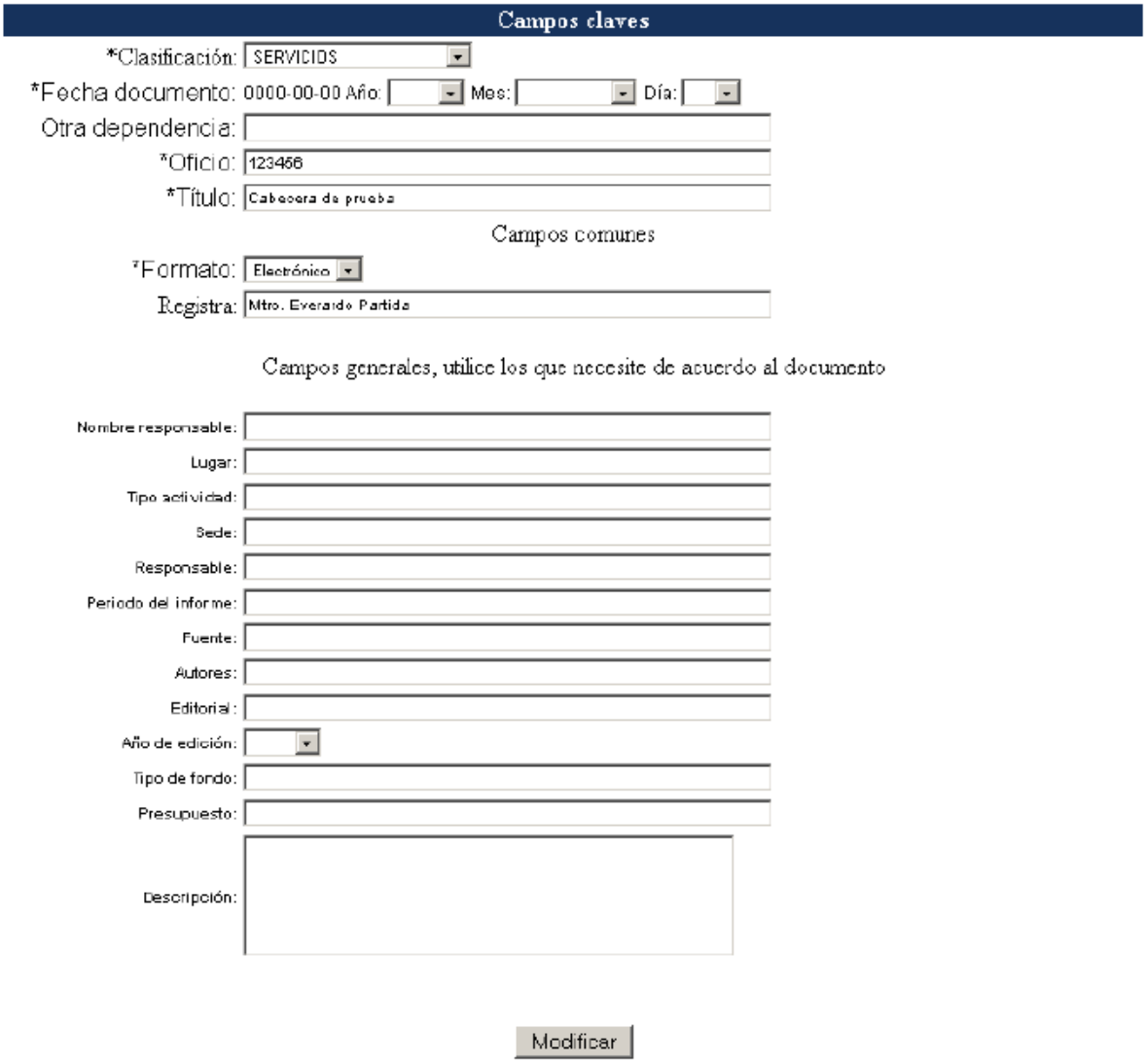


Si queremos buscar la cabecera antes creada “cabecera de prueba” en el campo titulo se pone “cabecera de prueba” o en su defecto, las primeras letras, ya sea “c”, “cab”, “cabecera de”, un ejemplo es al poner solo la letra ‘c’ en el campo de titulo, y estos son los resultados:

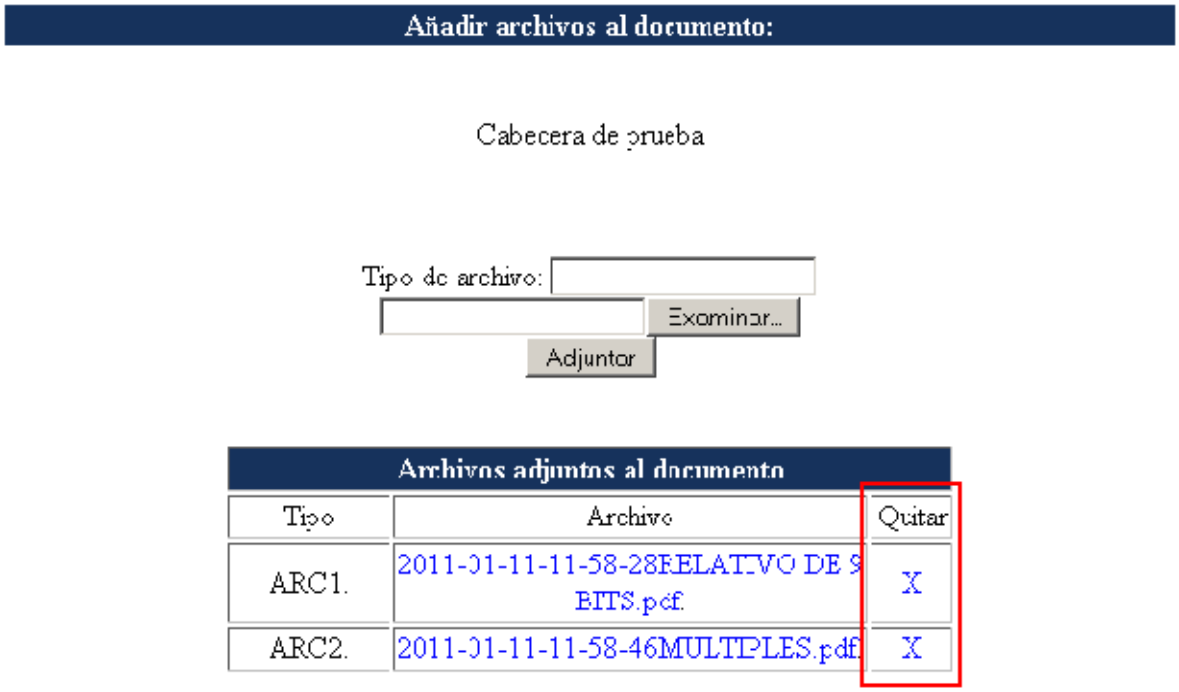
Mostrar por, Título: c

Oficio	Clasf.	Título	Depend.	Fecha	Modificar	Archivos	Eliminar
123456	SERVICIOS	Cabecera de prueba		0000-00-00	M	A	X
CBV65665	INFORMES	INFORME DE RESULTADOS TECNOLOGICOS	CTA	2010-12-03	M	A	X
cv666	ACTAS	Nacio juanito	CUCEA	1988-01-01	M	A	X
325423	ACTAS	Nacio juanito	ddd	1989-03-02	M	A	X

Se puede ver el oficio, la clasificación, el titulo, la dependencia, la fecha y los siguientes tres campos son para modificar la cabecera, ver los archivos que contiene, o en su defecto, borrar la cabecera. Si se elije modificar una cabecera, se presiona la letra M que esté al mismo nivel (mismo renglón) del registro que se desea modificar:



Una vez ingresado los datos nuevos, simplemente se da clic en el botón “Modificar”.
De la misma forma, al querer eliminar un registro, se presiona la letra X que este al mismo nivel (renglón) del registro que se desea eliminar, antes de eliminarlo definitivamente el sistema como medida de seguridad, le volverá a preguntar si realmente desea eliminar dicho registro, si presión en NO, simplemente se regresa a la página anterior, en caso de ser SI, la cabecera será eliminada.
Nota: esta acción no se puede deshacer. Para gestionar los archivos que contienen las cabeceras es presionando la letra A que corresponda al reglón de la cabecera que de desea gestionar su contenido, una vez elegido uno aparecerá la siguiente tabla:



Donde para agregar archivos, es solo necesario presionar el botón examinar y buscar en la computadora el archivo a añadir a la cabecera. Si se desea eliminar alguno de los archivos, de el lado derecho esta una columna de Quitar, se elije que archivo se va a borrar y se presiona la letra X que este al nivel del archivo a borrar.

Consulta de archivos.

Este apartado es para la búsqueda de cabeceras y sus archivos, existen varios filtros para buscar:

Al momento de que se encuentran coincidencias, en la parte más baja aparecerá una tabla:

Mostrar por, Título: ca

Oficio	Clasf.	Título	Depend.	Fecha	Detalles	Archivos	Enviar documento
123456	SERVICIOS	Cabecera de prueba		0000-00-00	Detalles	2011-01-11-12-32-54MULTIPLES.pdf 2011-01-11-12-33-02RELATIVO DE 9 BITS.pdf	Envios
234567	INFORMES	Cabecera de prueba 2	CTA	2011-01-11	Detalles	2011-01-11-12-39-59MULTIPLES.pdf	Envios

Donde se puede ver el oficio, su clasificación, el titulo, la dependencia, la fecha, los siguientes son hipervínculos a los detalles de la cabecera, loa archivos que contiene, y la opción de envío (solo sirve para enviar dentro del mismo sistema). Si se desea ver los detalles se verá la siguiente tabla:

Detalles del archivo	
*Clasificación:	SERVICIOS
*Fecha documento:	0000-00-00
*Dependencia emisora:	
*Oficio:	123456
*Título:	Cabecera de prueba
Detalles comunes	
*Formato:	Electrónico
Registra:	Mtro. Everardo Partida
Detalles generales	
Nombre responsable:	
Lugar:	
Tipo actividad:	
Sede:	
Responsable:	
Periodo del informe:	
Fuente:	
Autores:	
Editorial:	
Año de edición:	
Tipo de fondo:	
Presupuesto:	
Descripción:	

Si se desea ver el o los archivos, simplemente se hace clic en el hipervínculo del archivo que se desea ver y automáticamente se desplegara el contenido del archivo.

Y por ultimo de este apartado, si se desea enviar este archivo a algún otro usuario dentro del sistema, está el botón de "Envíos", al hacer clic en el, se desplegara la siguiente tabla:

Envio de archivos	
Envía:	Mtro. Everardo Partida
Su login:	everardo
Documento:	Cabecera de prueba, Oficio: 123456
Notas:	
.	
Para, Lógin:	
Enviar	

Donde el remitente tiene que ser el nombre que usa la otra persona para entrar al sistema.

Mis archivos recibidos.

En esta función, se pueden ver todos los archivos que se reciben de otros usuarios dentro del mismo sistema, se verá la tabla:

Envia	Fecha	Documento	Notas.	Para	Detalles
Dr Adrian de Le&#65533;n Login: adrian Jefatura: CUCEA - SECRETARIA ACADEMICA	2010-12-03 11:00:50	PRESUPUESTO 2011 PARA CAPACITACION DE PERSONAL, Oficio: XCT444	El documento que me solicitaste en el oficio HJK444	Mtro. Everardo Partida Login: everardo	Detalles
Dr Adrian de Le&#65533;n Login: adrian Jefatura: CUCEA - SECRETARIA ACADEMICA	2010-12-03 11:02:11	CONGRESO VI DE CIENCIAS COMPUTACIONALES, Oficio: CV5678	Por favor usalo para hacer las constancias, saludos	Mtro. Everardo Partida Login: everardo	Detalles
Dr Adrian de Le&#65533;n Login: adrian Jefatura: CUCEA - SECRETARIA ACADEMICA	2010-12-03 13:51:22	CONGRESO VI DE CIENCIAS COMPUTACIONALES, Oficio: CV5678	saludos	Mtro. Everardo Partida Login: everardo	Detalles

Donde se despliegan los detalles del envío. Para ver los archivos se presiona en el hipervínculo "Detalles" y se verá:

Detalles del archivo

*Clasificación:	ACADEMICOS
*Fecha documento:	2010-12-03
*Dependencia emisora:	CTA
*Oficio:	CV5678
*Título:	CONGRESO VI DE CIENCIAS COMPUTACIONALES

Archivos adjuntos:

2010-12-03-10-50-35juan.pdf

2010-12-03-10-52-17Cuarta de forros.pdf

Detalles comunes

*Formato:	Electrónico
Registra:	Dr. Adrian de Le&#65533;n

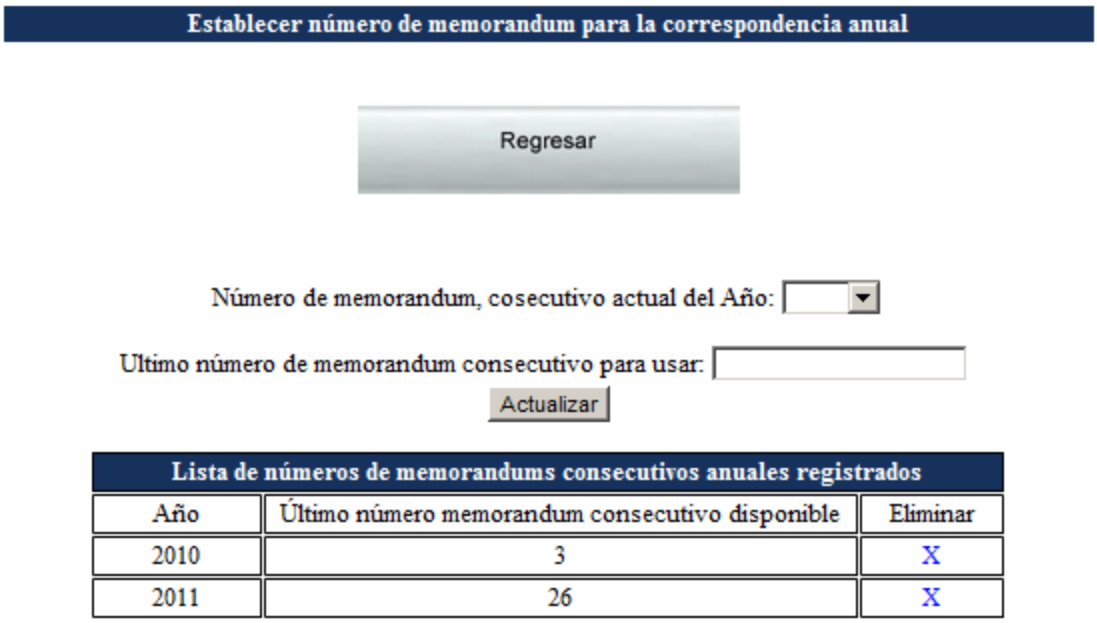
Detalles generales

Nombre responsable:	
Lugar:	Nucleo de Auditorios
Tipo actividad:	Congreso
Sede:	CUCEA
Responsable:	
Periodo del informe:	
Fuente:	
Autores:	
Editorial:	
Año de edición:	
Tipo de fondo:	
Presupuesto:	
Descripción:	

Donde los archivos se encuentran por encima de la tabla "Detalles comunes" (marcado con un círculo rojo).
Y con esto se termina todo con respecto a la parte de archivos.

Establecer numero de memorándum (o consecutivo).

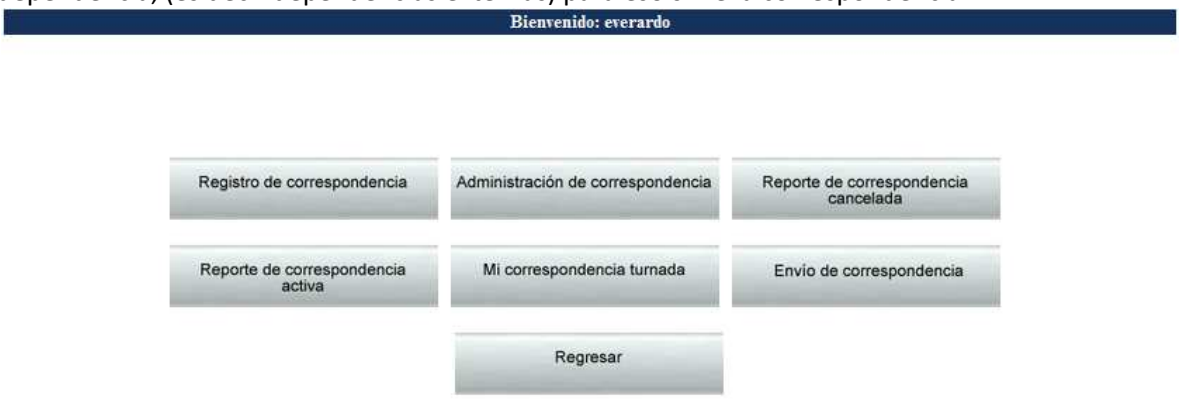
Toda correspondencia tiene un numero consecutivo de ID que es el memorándum, en el sistema es necesario tener definido que año le corresponde a cada ID, para eso es este apartado.
Antes que nada, cuando no existe un número en el año seleccionado, éste se crea, de caso contrario, se actualiza.



Si se desea eliminar, se presiona la letra X que se encuentra del lado derecho de la tabla.

Administración de correspondencia.

En ocasiones es necesario el enviar y recibir archivos o información que no pertenece a la misma dependencia, (es decir dependencias externas) para eso sirve la correspondencia.

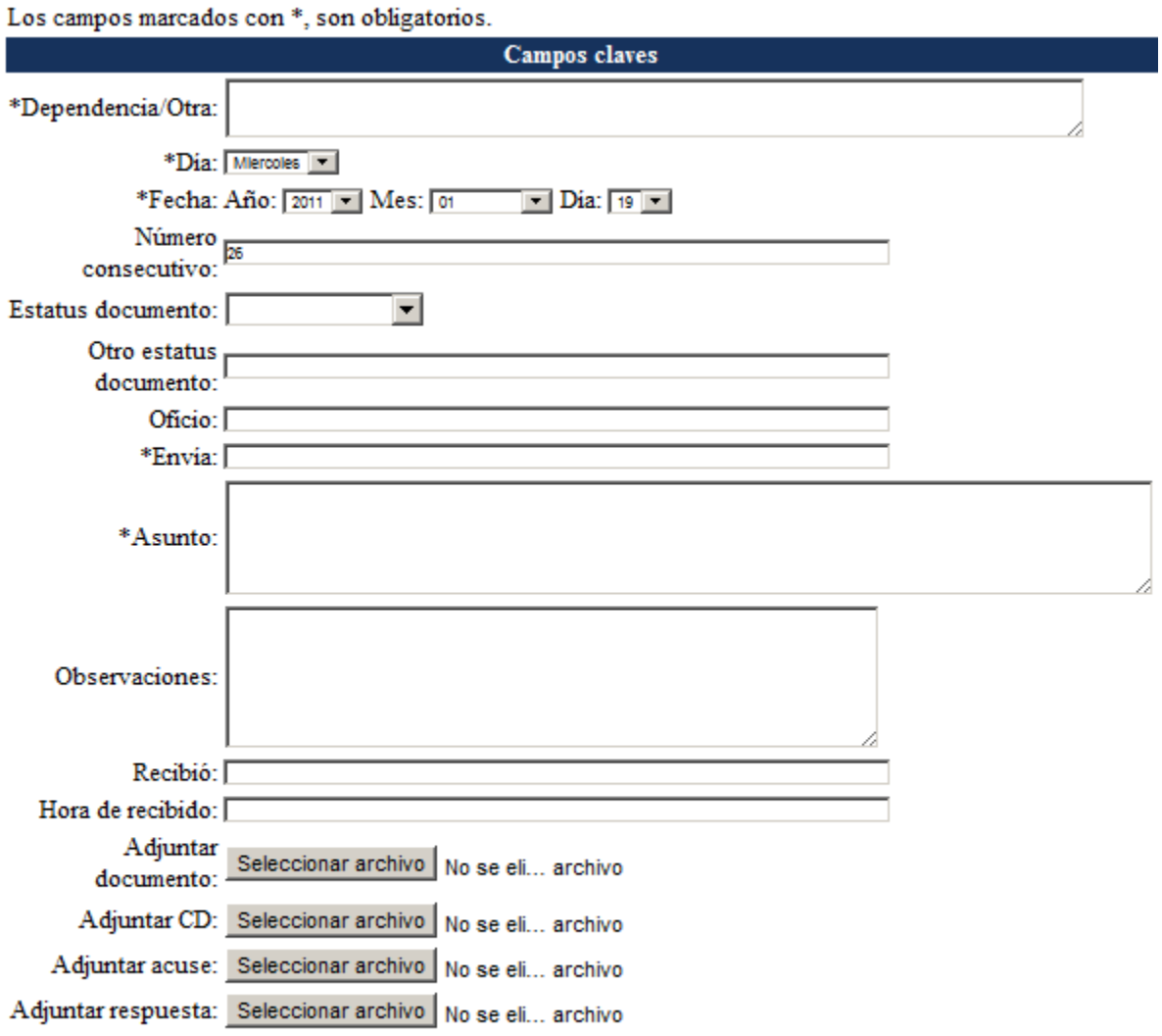


Registro de correspondencia.

Para tener un orden del registro de correspondencia externa, se tiene también dependencias externas, con sus coordinaciones y unidades.

Donde es necesario elegir una dependencia para poder elegir una coordinación, y hay que elegir una coordinación para poder elegir una unidad.

Nota: para agregar dependencias, coordinaciones o unidades, hay que acudir con el administrador del sistema.



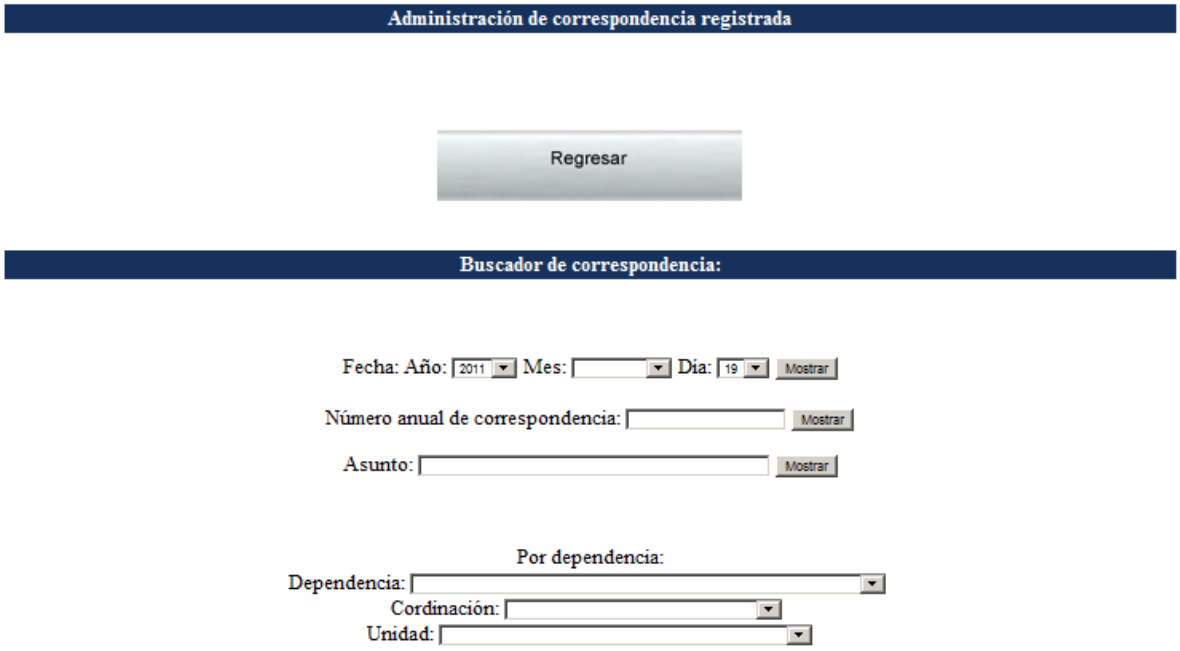
Después hay que llenar los campos de el encabezado (igual que en archivos, ver página 13) donde los campos con un * son obligatorios. Los estatus es el estado en el que se encuentra el documento, puede ser:

- Pendiente
- Tramite
- Seguimiento
- Conocimiento
- Archivo
- concluido

Para adjuntar archivos, en la parte más baja están 4 campos para adjuntar documentos, CD (.ISO por ejemplo), acuse (respuesta de entrega), o respuesta (lo que se envía como respuesta).

Administración de correspondencia.

Cuando es muy extensa y/o variada la correspondencia, es más fácil realizar una búsqueda por algún filtro que verificando renglón por renglón, para eso sirve esta función.

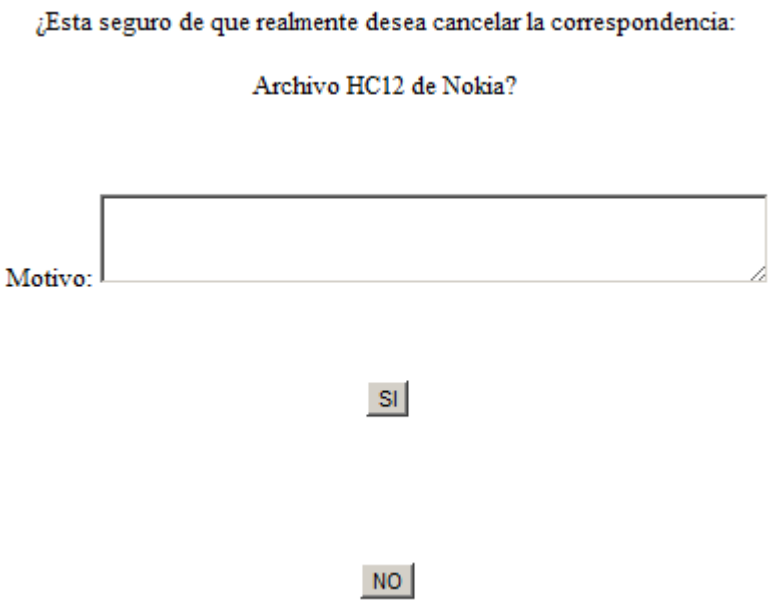


Cuando se encuentra una o varias coincidencias, en la parte más baja se despliega una tabla con dichas coincidencias:

Mostrar por,
Fecha: 18 de Enero del 2011,
Dependencia:

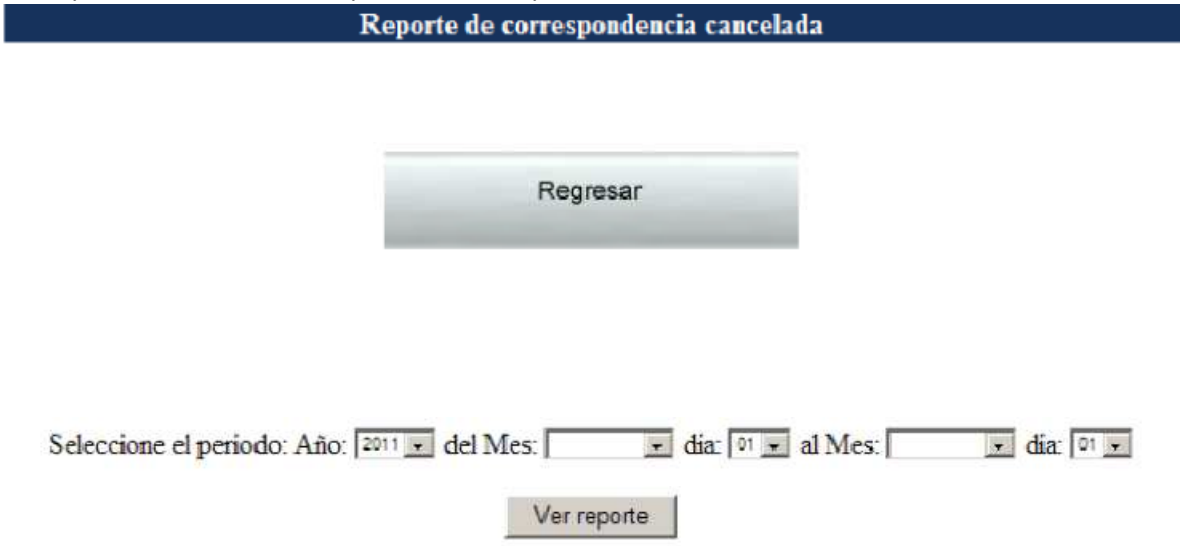
Memorandun número	Fecha	Asunto	Envía/oficio.	Depend.	Estatus documento	Observaciones	Modificar	Cancelar	Eliminar
21 Estatus corresp.: Activa	2011-01-18	Archivo HC12 de Nokia Adjuntos: Doc.: 2011-01-18-12-39-36CPU12RG.pdf CD: Acuse: Respuesta: Seguimiento:	Envía: L.I. Mario Tresequis Oficio:	CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS EXACTAS E INGENIERIAS	PENDIENTE		M	C	X

Si se desea cancelar algún registro, se presiona la letra C de cancelar, antes de cambiar de estatus aparecerá esta tabla:



Reporte de correspondencia cancelada.

En la tabla anterior, está el botón de cancelar 'C', que explica lo que hace. Cuando existe correspondencia cancelada, aparece en esta parte del sistema.



Se puede elegir un rango de búsqueda por fecha de los registros cancelados. Cuando se encuentran coincidencias dentro del rango de fechas se podrá ve una tabla como esta:

Reporte de correspondecia CANCELADA para el periodo:
2011 del 01 de Enero al 19 de Enero

Memorandum número	Oficio	Envía	Depend.	Asunto	Turnados	Fecha registro	Canceló
5		Tester user	CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS EXACTAS E INGENIERIAS	este es uno de prueba para cancelar.	Primer turnado: Ext: 0 Estatus: Segundo turnado: Ext: 0 Estatus: Tercer turnado: Ext: 0 Estatus:	2011-01-11 Hora de recibido:	Mtro. Everardo Partida en 2011-01-11 Motivo: registro de prueba

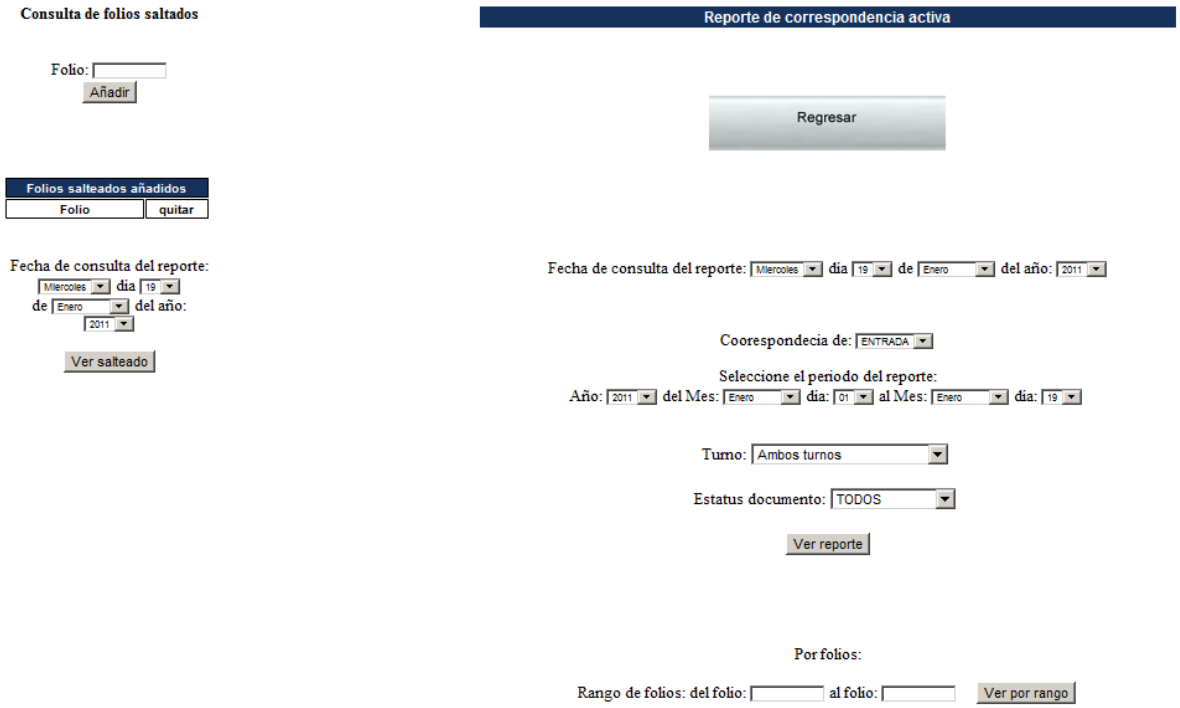
Y en el administrador de correspondencia los registros cancelados aparecerán en un color rojizo:

5 Estatus corresp.: Cancelada	2011-01-11	este es uno de prueba para cancelar. Adjuntos: Doc.: 2011-01-11-14-10-59MULTIPLES.pdf CD: Acuse: Respuesta: Seguimiento:	Envia: Tester user Oficio:	CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS EXACTAS E INGENIERIAS	SEGUIMIENTO				X

Reporte de correspondencia activa.

Reporte de correspondencia activa.

Existen varias maneras de ver la correspondencia activa, la fecha de consulta se puede alterar con el conjunto de campos que se encuentran en el renglón “Fecha de consulta del reporte”, para las búsquedas puede ser por un rango de fechas, por turnados, por estatus de los documentos, por folios consecutivos o por folios salteados.



Cuando se encuentren coincidencias según el filtro usado, se verá una ventana emergente que contendrá una tabla parecida a la siguiente:

Reporte de correspondecia ACTIVA de ENTRADA, para el periodo:
2011 del 01 de Enero al 19 de Enero
En el turno: Ambos turnos

Fecha del reporte: Miercoles 19 de Enero del 2011

Número	Oficio	Envía	Depend.	Asunto	Turnados	Fecha registro	Estatus documento	Hora	Observ.	Reporte de seg.
4.	.	Tester user.	CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS EXACTAS E INGENIERIAS.	"Asunto de prueba" *Adjuntos* Documento: 2011-01-11-14-03-16MULTIPLES.pdf	.	2011-01-11 Hora de recibido: .	PENDIENTE.	Registra: Mtro. Everardo Partida 13:59:07.	Correspondecia de ENTRADA .	.
10.	CTA666.	SALINAS DE GORTARI.	COORDINACION DE TECNOLOGIAS PARA EL APRENDIZAJE.	"AUMENTO DE PRESUPUESTO A 900000000000 PESOS" *Adjuntos* Documento: 2011-01-11-15-13-13original.docx	.	2011-01-11 Hora de recibido: 12 DE LA MADRUGADA	SEGUIMIENTO.	Registra: Mtro. Everardo Partida 15:13:13.	Correspondecia de ENTRADA .	.
11.	.	algox.	CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE.	"algo" *Adjuntos*	.	2011-01-17 Hora de recibido: .	.	Registra: Mtro. Everardo Partida 12:31:05.	Correspondecia de ENTRADA .	.

Donde en la parte superior se puede ver el filtro que se uso para generar la tabla, la fecha del reporte y qué tipo de correspondencia es. En caso de tener archivos, solo es necesario hacer un clic en el nombre del documento adjunto para que éste se vea al momento.

Mi correspondencia turnada.

Esta parte sirve para poder ver los encargos de los superiores o jefes de las diferentes dependencias:

Mi correspondencia turnada

Regresar

Envía	Fecha	Para	Detalles
everardo	2011-01-18	everardo	Detalles
edel	2011-01-18	everardo	Detalles

Donde se puede ver el que envía la correspondencia, la fecha que se envió, el destinatario y la última columna son hipervínculos para ver con más detalle de que se trata el envío.

Detalles de correspondencia turnada

Folio: 2564 ..... Reportar avance

Número consecutivo: 0.
*Día: Martes
*Fecha: Fecha actual: 2011-01-18
*Oficio:
*Envía: Edel
*Dependencia: CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS EXACTAS E INGENIERIAS
*Asunto: Manual HC12
Observaciones:
Recibió:
Hora de recibido:

Adjuntos:

Documento: 2011-01-18-13-45-47CPU12RG.pdf
CD:
Acuse:
Respuesta:
Seguimiento:

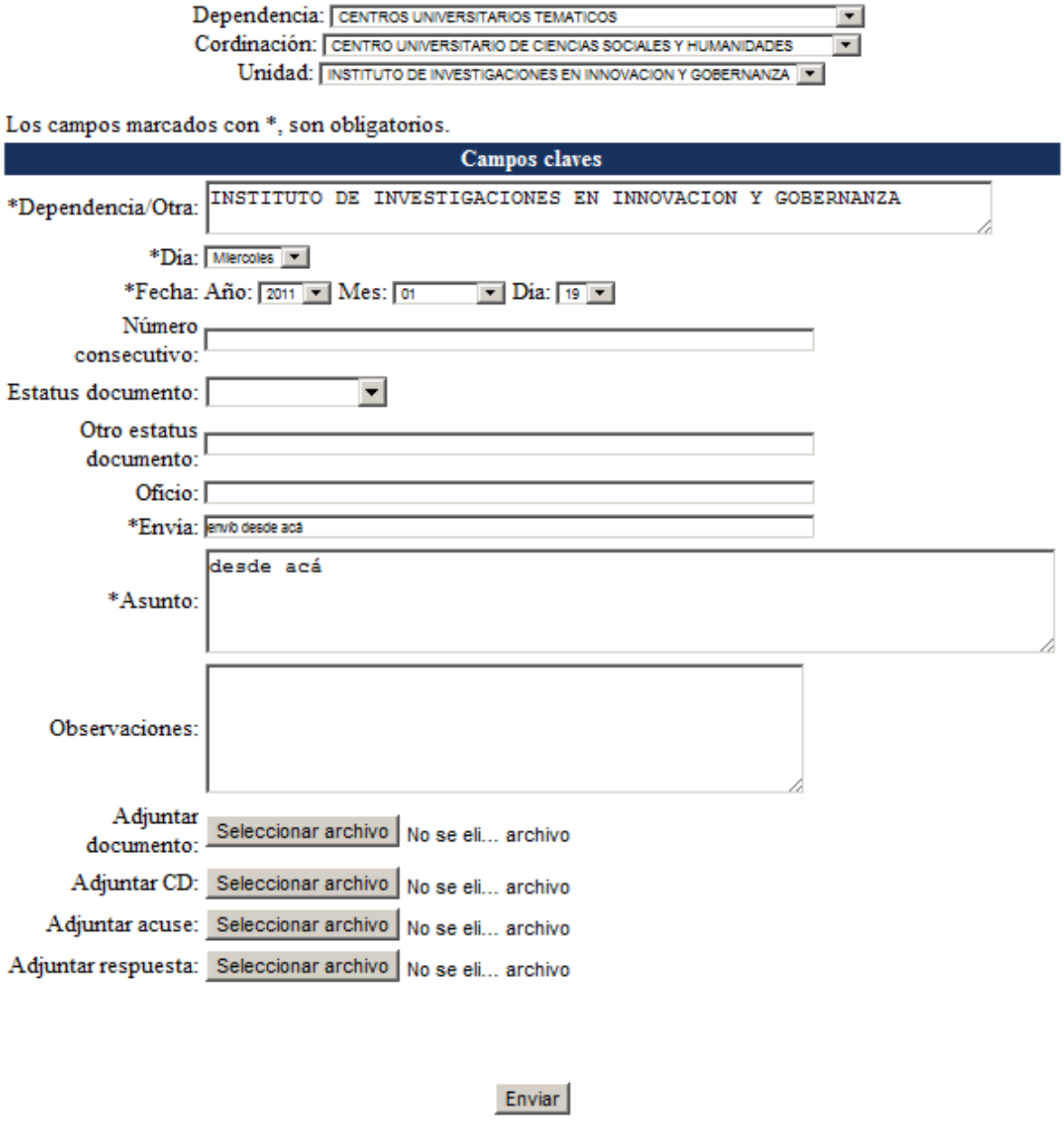
Reportes de seguimiento:

Reporta	Fecha	Reporte de seguimiento
everardo	2011-01-19	buscar la posibilidad de comprar dicho microcontrolador.

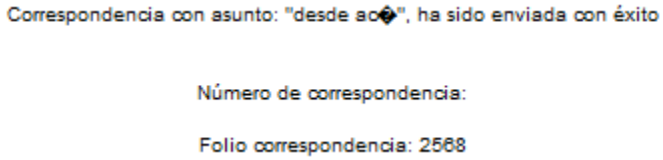
Donde se puede ver en la parte superior el número de folio de la correspondencia, un botón que explica lo que hace, los detalles del documento, y en la parte más baja aparece los reportes del seguimiento.

Envío de correspondencia.

Para poder hacer envíos de correspondencia, se tiene que llenar el siguiente formulario:


Dependencia: CENTROS UNIVERSITARIOS TEMATICOS
Cordinación: CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
Unidad: INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN INNOVACION Y GOBERNANZA
Los campos marcados con *, son obligatorios.
Campos claves
*Dependencia/Otra: INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN INNOVACION Y GOBERNANZA
*Dia: Miercoles
*Fecha: Año: 2011 Mes: 01 Dia: 19
Número consecutivo:
Estatus documento:
Otro estatus documento:
Oficio:
*Envia: envio desde acá
*Asunto: desde acá
Observaciones:
Adjuntar documento: Seleccionar archivo No se eli... archivo
Adjuntar CD: Seleccionar archivo No se eli... archivo
Adjuntar acuse: Seleccionar archivo No se eli... archivo
Adjuntar respuesta: Seleccionar archivo No se eli... archivo
Enviar

Donde también se puede adjuntar archivos. Cuando se realiza el envío aparece la siguiente información:



CUCEA
Centro Universitario de Ciencias
Económico Administrativas